SiSAmil

Manual de Utilização

A Amil Linha Dental convida você
para uma nova era tecnológica.

Amil Dental

Estamos definitivamente na era digital. Era da velocidade cada vez maior da informação. Era da otimização do tempo.

O novo Sistema Integrado de Saúde Amil, SiSAmil, mostra toda a evolução da empresa nesse sentido.
A partir de agora, você poderá realizar suas movimentações cadastrais pela internet, além de contar com muito mais agilidade nas operações que envolvem atividades financeiras, relatórios de acompanhamento e outras solicitações.

SiSAmil representa um avanço inigualável, com a vantagem de oferecer suporte total para a Amil Linha Dental.

Você está prestes a descobrir
um aliado que irá facilitar ainda mais o seu dia a dia.

Leia atentamente este manual e seja bem-vindo a uma nova era na Amil Linha Dental.

Utilizar o SiSAmil é fácil.

- Acesse **amil.com.br**
- Clique na aba **Empresa**
- Entre na área logada da empresa
- Selecione a opção **SiSAmil - Gestão**

SisAmil - Gestão
Informações e rotinas do novo sistema SisAmil.

Principais novidades

1. Demonstrativos e Arquivos

A utilização dos demonstrativos e arquivos disponibilizados no novo sistema poderão ser consultados a partir da implantação em sua filial. Para consultar os demonstrativos e arquivos anteriores a implantação, utilize a função Serviços Amil Online.

2. Nomenclatura

A nomenclatura "marca ótica" utilizado pela Amil para identificar o número do cartão do beneficiário será alterada para "número do beneficiário".

3. Código Empresa

O código da sua empresa será identificado pelos 6 dígitos do contrato + código da filial com 3 dígitos. **Exemplo:** 000301 (Contrato) + 000 (Filial) = 000301000 dígitos. Exemplo: se a filial desejada for a filial 02, o código a ser digitado será: 000301002. Em toda pesquisa em sistema, deverá ser utilizado o código compondo os 9.

Apresentação dos ícones

: Executar ação

: Gravar
(Incluir ou alterar dados)

: Excluir

: Limpar

: Efetuar Pesquisa

: Sair do Sistema

: Glossário

: Trocar senha

: Imprimir

: Continuar

: Voltar

: E-mail

: Ajuda

Menus do SiSAmil

O SiSAmil apresenta o menu separado por funções para agilizar no atendimento de sua necessidade.

Para o acesso Empresa, os menus disponibilizados são estes:

- **Consulta Beneficiário**
- **Consulta Empresa**
- **Contratos e Beneficiários**
- **Controle de Acesso**

Menu Consulta Beneficiário

O módulo apresenta as funcionalidades de acompanhamento dos beneficiários do contrato.

Caso sua empresa não possua dados para estas funções, o sistema sinalizará através de mensagem.

• Segunda Via Boleto

Gerar para os beneficiários a segunda via do seu boleto.

• Declaração de IR

Gerar o demonstrativo para abater os valores demonstrados na Declaração do Imposto de Renda.

• Declaração de Pagamento

Gerar o demonstrativo de pagamento dos beneficiários do contrato.

• Declaração de Permanência

Gerar o declaração de permanência dos beneficiários no contrato.

• Demonstrativo de Reembolso

Gerar o demonstrativo de utilização dos beneficiários do contrato.

• Autorizações

Acompanhamento dos procedimentos que necessitam de autorizações médicas dos beneficiários do contrato.

Menu Consulta Empresa

O módulo apresenta as funcionalidades para acompanhamento da sua Empresa.

• Consulta Contrato

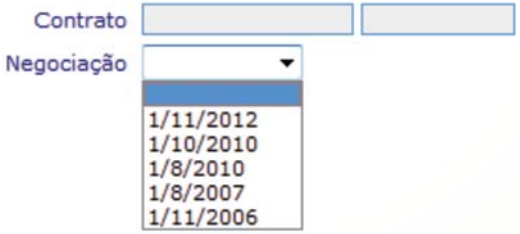
Disponibiliza os dados cadastrais do contrato.

1. Digite o código do seu contrato
2. Clique no ícone
3. Para visualizar os endereços cadastrados, clique na aba Endereços
4. Para visualizar os contatos cadastrados, clique na aba Contatos

• Preços de Produtos

Disponibiliza as informações contratuais do contrato, por negociação.

1. Digite o código do seu contrato
2. Clique no ícone
3. Escolha a Negociação desejada
4. Clique no ícone



AmilPar **Valores Cadastrados** Página: 1

Operadora:
Filial :
Contrato: Filial:
Mês/Ano:
Unidade:

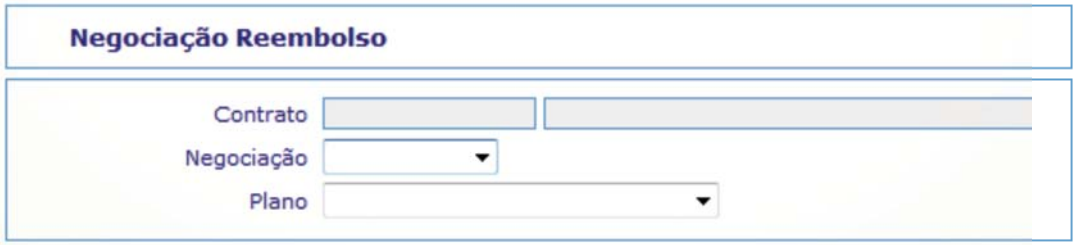
Produto:

Faixa	Variação	Valor
Até 43 anos		R$
de 44 até 58 anos		R$
de 59 até 200 anos		R$

• Negociação de Reembolso*

Disponibiliza as informações contratuais do reembolso, por negociação.

1. Digite o código do seu contrato
2. Clique no ícone
3. Escolha a Negociação desejada
4. Escolha o Plano desejado



Reembolso	Fator Tabela	Valor Fixo	% Recibo	Moeda	Cotação Moeda
Atendimento De Urgência Em Pronto-Socorro Hospitalar					
Consultas					
Custos Hospitalares De Internação					
Exames Básicos De Apoio Diagnóstico E Tratamento					
Exames Especiais De Apoio Diagnóstico E Tratamento					
Honorários Médicos De Internação					
Procedimentos Básicos De Apoio Diagnóstico E Tratamento					
Procedimentos Especiais De Apoio Diagnóstico E Tratamento					

* Para contratos que possuam planos com reembolso.

• Faturas

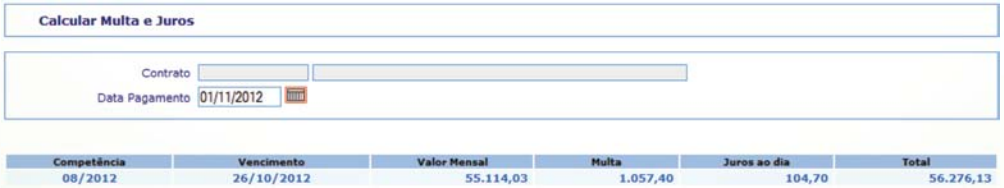
Disponibiliza as faturas do contrato.

1. Digite o código do seu contrato
2. Digite o período desejado
3. Clique no ícone

• Calcular Multa e Juros

Disponibiliza as faturas em atraso possibilitando o cálculo de multa e juros.

1. Digite o código do seu contrato
2. Clique no ícone
3. Digite a data de pagamento desejada
4. Aperte Enter

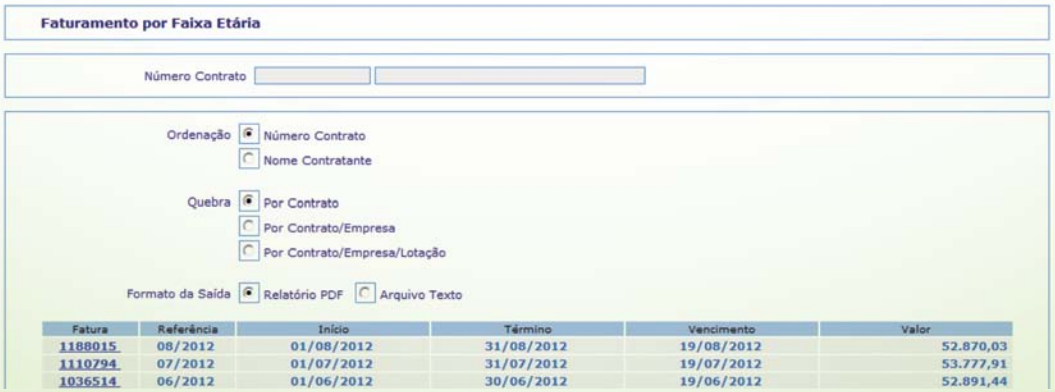


Demonstrativos e Arquivos Financeiros

• Faturamento por Faixa Etária

Disponibiliza o faturamento do contrato por faixa etária.

1. Digite o número do contrato
2. Clique no ícone
3. Escolha o filtro desejado
4. Clique na fatura desejada

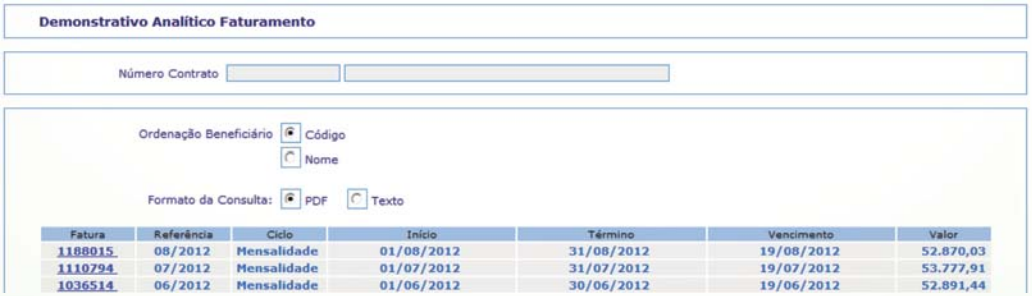


Fatura	Referência	Início	Término	Vencimento	Valor
1188015	08/2012	01/08/2012	31/08/2012	19/08/2012	52.870,03
1110794	07/2012	01/07/2012	31/07/2012	19/07/2012	53.777,91
1036514	06/2012	01/06/2012	30/06/2012	19/06/2012	52.891,44

• Demonstrativo Analítico Financeiro

Disponibiliza os valores faturados por beneficiário do contrato.

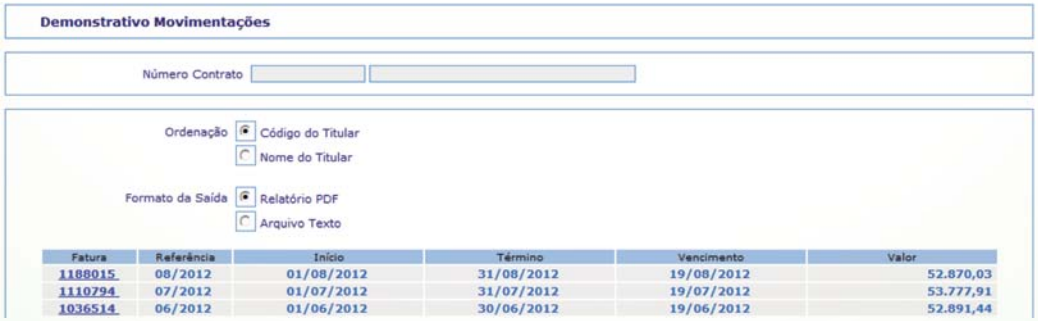
1. Digite o número do contrato
2. Clique no ícone
3. Escolha o filtro desejado
4. Clique na fatura desejada



• Demonstrativo de Movimentações

Disponibiliza as movimentações do contrato.

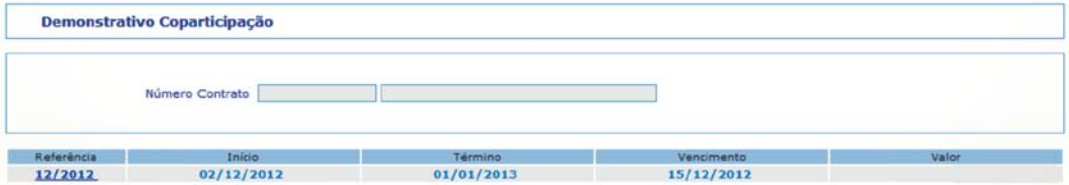
1. Digite o número do contrato
2. Clique no ícone
3. Escolha o filtro desejado
4. Clique na fatura desejada



• Demonstrativo de Coparticipação*

Disponibiliza a utilização dos beneficiários que possuem coparticipação.

1. Digite o número do contrato
2. Clique no ícone
3. Clique na fatura desejada



* Somente para as empresas contratantes de produtos com coparticipação

• Demonstrativo de Troca de Faixa Etária*

Disponibiliza a relação de beneficiários que sofreram mudança da faixa etária no contrato.

1. Digite o número do contrato
2. Clique no ícone
3. Escolha o filtro desejado
4. Clique no ícone

* Somente para as empresas contratantes da Operadora Amil

• Demonstrativo de Custo Operacional

Disponibiliza a utilização e valores dos beneficiários do contrato.

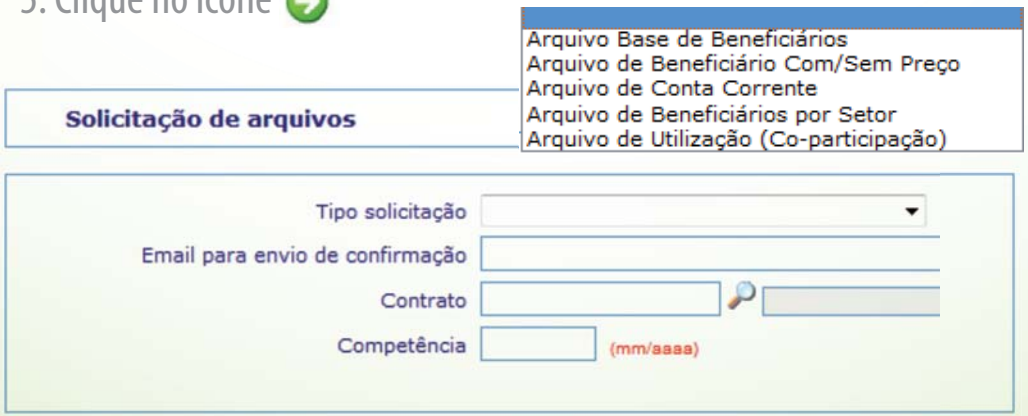
1. Digite o número do contrato
2. Clique no ícone
3. Escolha o filtro desejado
4. Clique na fatura desejada

Solicitações de Arquivos

• Solicitação de Arquivo

Solicita o envio do arquivo em .txt

1. Escolha o tipo de arquivo desejado
2. Preencha o e-mail que receberá a notificação
3. Digite o contrato desejado
4. Digite a competência desejada
5. Clique no ícone



Esta solicitação será enviada à Amil e, após alguns minutos, será disponibilizada na função a seguir.

• Download de Arquivo

Disponibiliza os arquivos solicitados.

1. Digite o contrato desejado
2. Aperte Enter
3. Para abrir um arquivo, clique no ícone

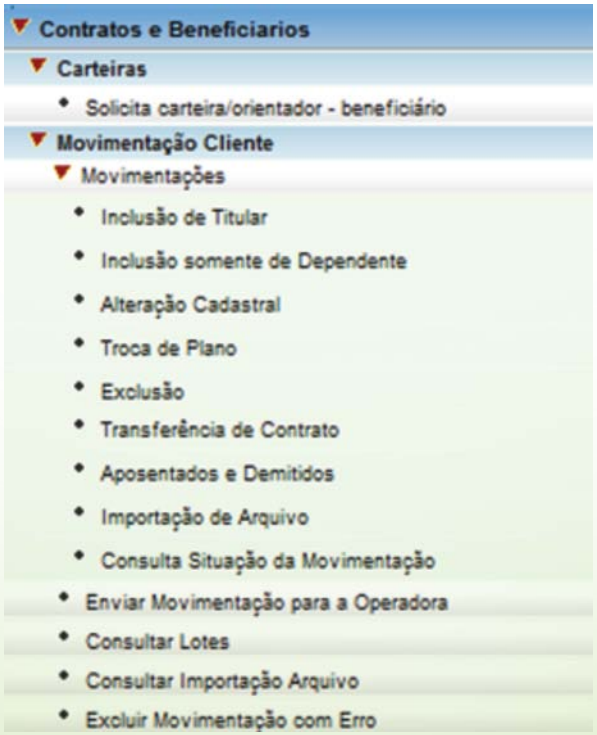
• Histórico de Solicitações

Disponibiliza a pesquisa dos arquivos solicitados.

1. Digite o contrato desejado
2. Escolha o arquivo solicitado
3. Preencha o período desejado
4. Clique no ícone

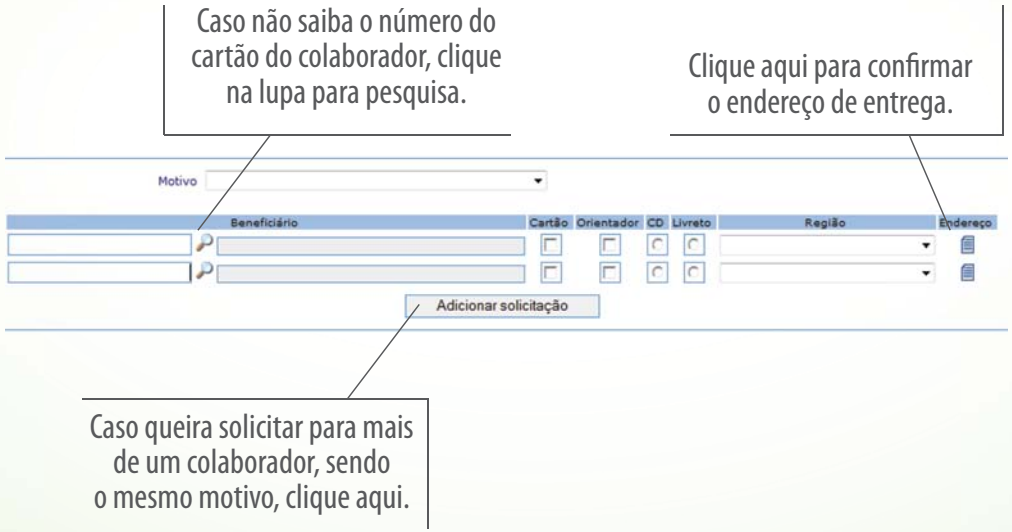
Menu Contratos e Beneficiários

O módulo apresenta as funcionalidades do dia a dia da sua empresa. Através dele você poderá solicitar a segunda via do cartão e/ou orientador e, também, realizar sua movimentação cadastral de uma forma mais ágil e segura.



• Cartão do Beneficiário

Permite a solicitação de cartão e/ou orientador para os beneficiários do contrato.



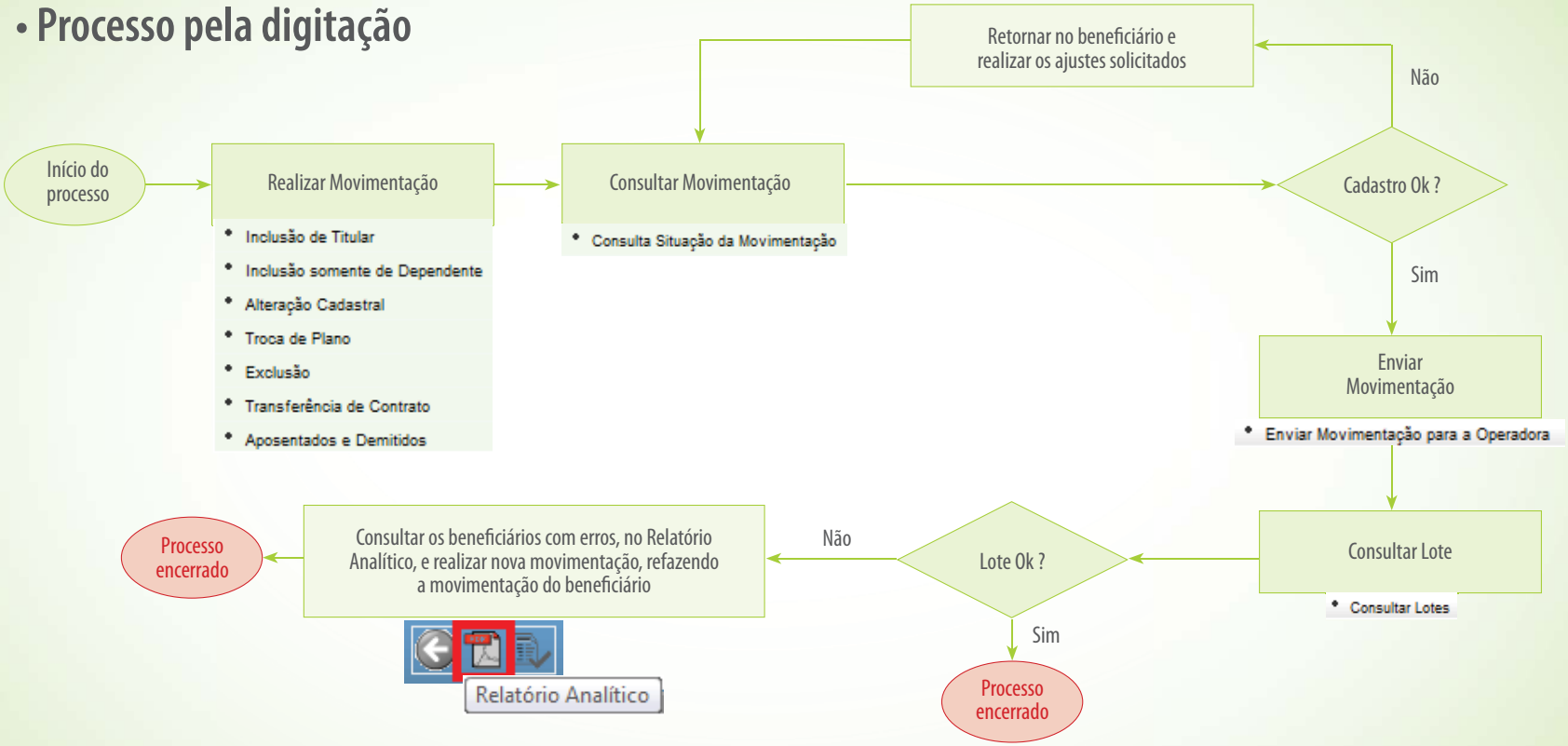
• Movimentação Cliente

Permite a movimentação cadastral dos beneficiários do contrato da sua empresa.

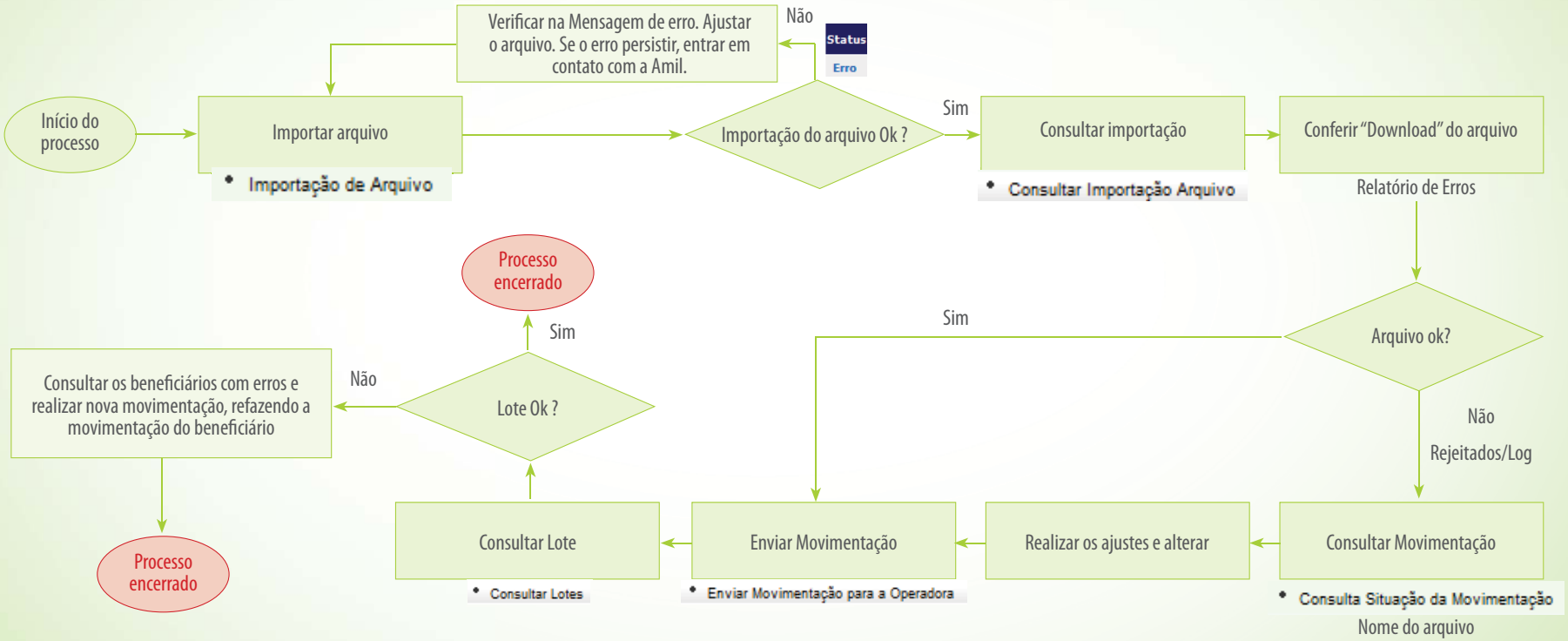
Neste módulo apresentaremos as novas funções através de um processo mais ágil e seguro.

Fique atento às mudanças!

• Processo pela digitação

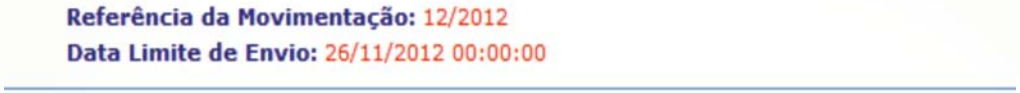


• Processo pela importação de arquivo

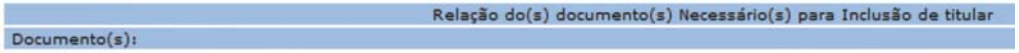


• Informações Gerais

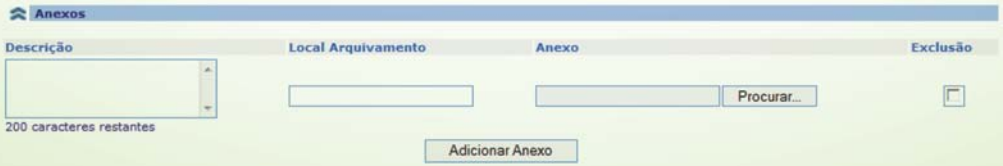
1. Todo tipo de movimentação indicará qual a próxima competência em que será gerada a movimentação.



2. Todo tipo de movimentação apresentará quais os documentos são obrigatórios. Caso não tenha nenhuma documentação, isto significa que não há obrigatoriedade de envio de documento.

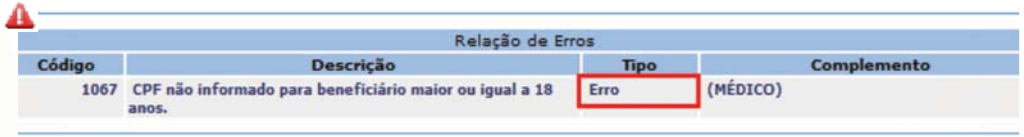


3. Alguns tipos de movimentação terão a opção de anexar documentos. Isto facilitará a análise pela Operadora e diminuirá o tempo de processamento.



4. O sistema gerará dois tipos de mensagens durante os processos de movimentação:

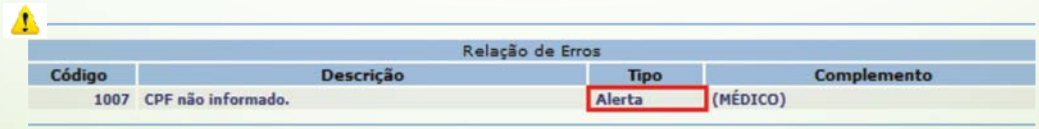
- Erros = impedem que a movimentação seja concluída, ou seja, deverão ser corrigidos conforme orientação sistêmica para dar seguimento ao envio à Operadora. É um sinalizador dos itens de preenchimento obrigatório.



Relação de Erros

Código	Descrição	Tipo	Complemento
1067	CPF não informado para beneficiário maior ou igual a 18 anos.	Erro	(MÉDICO)

- Alertas = não impedem que a movimentação seja concluída. É um sinalizador dos itens de preenchimento não obrigatórios. Exemplo: preenchimento do campo CPF para menores de 18 anos.



Relação de Erros

Código	Descrição	Tipo	Complemento
1007	CPF não informado.	Alerta	(MÉDICO)

• Ícones de uso geral

1. Após finalizar cada movimentação, clique no ícone para incluir a solicitação.

2. Se necessita de uma pesquisa, clique no ícone . Este ícone abrirá uma outra tela com maiores campos para localizar o que deseja.

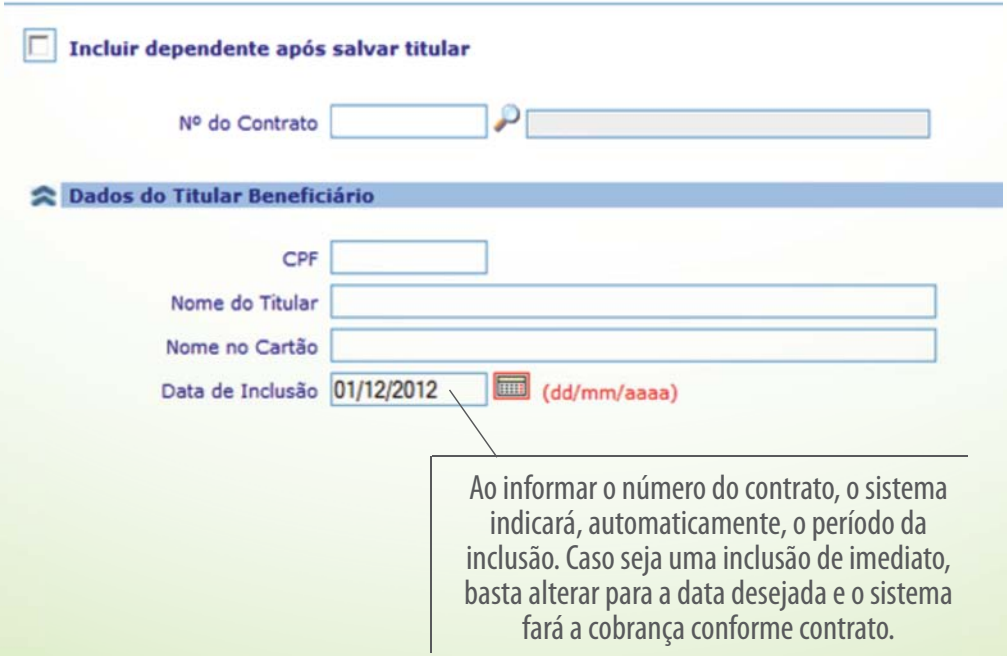
3. Caso tenha realizado preenchimento incorreto e deseja apagar as informações, clique no ícone . Este ícone limpará todo o preenchimento da tela.

4. Para retornar ao menu anterior, clique no ícone

• Inclusão de Titular

Inclusão de um beneficiário titular no contrato.

1. Digite o número do contrato desejado
2. Inicie o cadastro
3. Para efetivar o cadastro, clique no ícone



Ao informar o número do contrato, o sistema indicará, automaticamente, o período da inclusão. Caso seja uma inclusão de imediato, basta alterar para a data desejada e o sistema fará a cobrança conforme contrato.

• Inclusão Somente de Dependente

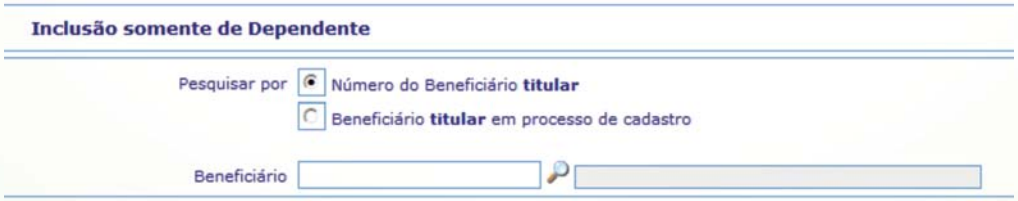
Inclusão de um dependente no contrato. O titular poderá ser um beneficiário já cadastrado no sistema ou um beneficiário em processo de cadastro.

1. Informe se o beneficiário titular já possui ou não possui cadastro

2. Caso possua:
    1. Clique na opção "Número do Beneficiário titular"
    2. Digite o número do cartão
    3. Inicie o cadastro

3. Caso não possua:
    1. Clique na opção "Beneficiário titular em processo de cadastro"
    2. Clique no beneficiário titular
    3. Inicie o cadastro

4. Para efetivar o cadastro, clique no ícone



• Alteração Cadastral

Alteração cadastral do beneficiário do contrato, podendo ser titular ou do dependente.

1. Digite o número do cartão do beneficiário
2. Realize a alteração desejada
3. Para efetivar a alteração, clique no ícone

• Troca de Plano

Alteração do plano do beneficiário no contrato.

1. Digite o número do cartão do beneficiário
2. Informe a data da troca
3. Informe o novo plano
4. Para efetivar a troca de plano, clique no ícone

• Exclusão

Exclusão do beneficiário no contrato.

1. Digite o número do cartão do beneficiário
2. Informe a data de exclusão
3. Informe se o beneficiário é contributário. Se sim, anexar o documento conforme RN 279 – ANS*
4. Para efetivar a exclusão, clique no ícone

* RN 279 – Resolução Normativa de Aposentados e Demitidos

• Transferência de Contrato

Transferência do beneficiário para outro contrato do grupo.

1. Digite o número do cartão do beneficiário
2. Informe a data da transferência
3. Informe o novo contrato
4. Informe o plano, caso tenha tido alteração
5. Para efetivar a transferência, clique no ícone

• Aposentados e Demitidos*

Transferência do beneficiário para a situação de inativo.

1. Digite o número do cartão do beneficiário
2. Informe a data da inatividade
3. Informe para qual situação o beneficiário está se adequando
4. Para efetivar a inatividade, clique no ícone

* ANS/RN 279 – Resolução Normativa de Demitidos e Aposentados

• Consulta Situação da Movimentação

Consultar a movimentação enviada para a Operadora. Nesta função, é possível acompanhar os status de cada movimentação.

1. Realize o filtro conforme desejado
2. Para efetivar a pesquisa, clique no ícone

• Status da Situação da Movimentação

1. **Com Erro de Validação** = impactará no fechamento de lote da movimentação, impossibilitando o envio à operadora. Selecionar o beneficiário e corrigir as inconsistências que estão marcadas como Erros

2. **Em análise na Operadora** = movimentações que necessitam de análise da Operadora para aceitação

3. **Enviado com erro** = esta situação ocorre quando o lote é enviado para a Operadora e algum beneficiário possui crítica de erro.

4. **Pendente de Validação** = são movimentações enviadas através de importação de arquivos, em que não constam inconsistências de erros. Podem existir inconsistências de alertas, mas que não impactarão no fechamento de lote e, consequentemente, no envio à Operadora.

5. **Validado e Pendente de Envio** = movimentação sem inconsistências de erros, podendo existir inconsistências de alertas que não impactarão no fechamento de lote e, consequentemente, no envio à Operadora.

6. **Pendente de ajuste da família** = esta situação ocorre quando um beneficiário do grupo familiar, constante na mesma movimentação, apresenta crítica de erro.

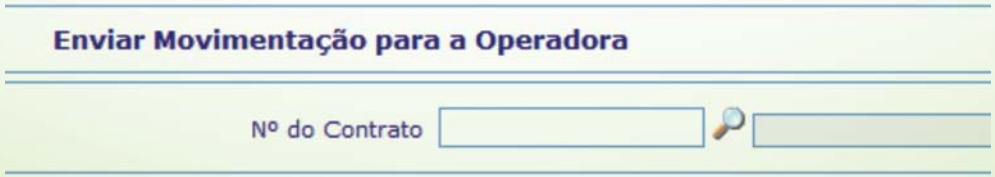
• Enviar Movimentação para a Operadora

Função que tem por objetivo enviar à Operadora as movimentações cadastrais realizadas, gerando um número de lote para acompanhamento.

As movimentações que não apresentarem críticas serão enviadas diretamente para a Operadora no momento do fechamento do Lote, não havendo necessidade de nenhuma validação.

As movimentações que apresentarem críticas ficarão gravadas e poderão ser consultadas e corrigidas. Tão logo as críticas sejam sanadas as movimentações poderão ser enviadas no fechamento do Lote.

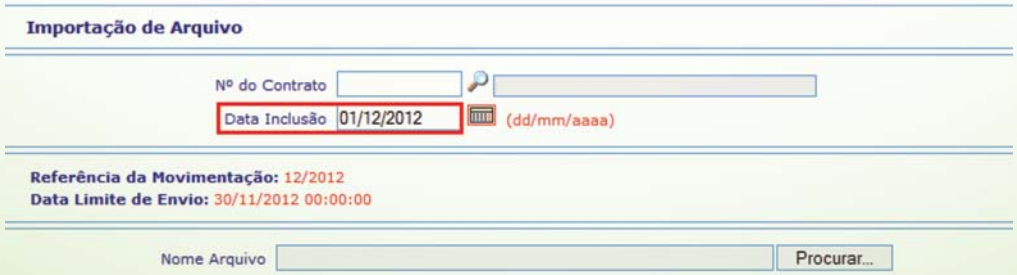
1. Digite o número do contrato
2. Confirme as movimentações digitadas
3. Para finalizar o lote e enviar à Operadora, clique no ícone
4. O sistema apresentará um protocolo de envio



• Importação de Arquivo

Esta função enviará os arquivos no formato txt e csv, seguindo os campos do layout da Amil. Este layout deverá ser solicitado ao seu analista de atendimento.

1. Digite o número do contrato
    1.1- O sistema indicará a data de movimentação conforme o faturamento do contrato
2. Selecione o arquivo a ser importado do seu diretório
3. Para efetuar o download, clique no ícone
4. Para agilizar a leitura pelo sistema, clique no ícone



• Consultar Importação de Arquivo

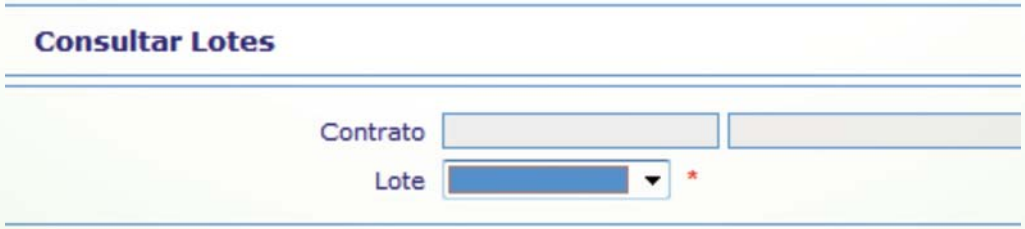
Consultar a movimentação enviada à Operadora via arquivo.
Nesta função, é possível acompanhar os erros no layout importado.

1. Digite o número do contrato
2. Clique em
3. Na próxima tela, será apresentado todos os arquivos importados
4. Para os arquivos que possuirem a coluna "Rejeitados/Log" preenchida, clique em Download e o sistema apresentará qual(is) beneficiário(s) possuem erro no arquivo.

• Consulta Lote

Disponibiliza a movimentação enviada para a Operadora em tela ou através de um relatório analítico.

1. Selecione o contrato
2. Escolha o lote desejado
3. Clique no ícone
4. Para visualizar o relatório analítico, clique no ícone



• Protocolo de Malote

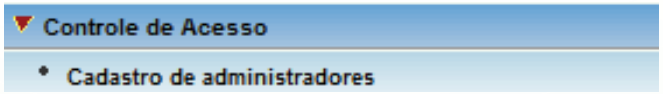
Permite gerar um protocolo para a confirmação dos registros dos movimentos recebidos via Malote.

1. Digite o número do contrato
2. O sistema retornará à referência da movimentação e à data limite de envio da movimentação
3. Registre as quantidades dos tipos de movimentação
4. Para gravar o protocolo, clique no ícone
5. Para imprimir, clique no ícone

Controle de Acesso

O módulo apresenta a funcionalidade da criação dos perfis para a sua empresa.

É através dele que serão criados os perfis para os colaboradores que você desejar.



• Controle de Acesso

1. Para incluir um perfil, clique no ícone
2. Preencha as informações solicitadas
3. Guarde a senha inicial gerada pelo sistema
4. Escolha o perfil desejado
5. Para incluir o novo administrador, clique novamente no ícone

• Cadastro de Administradores

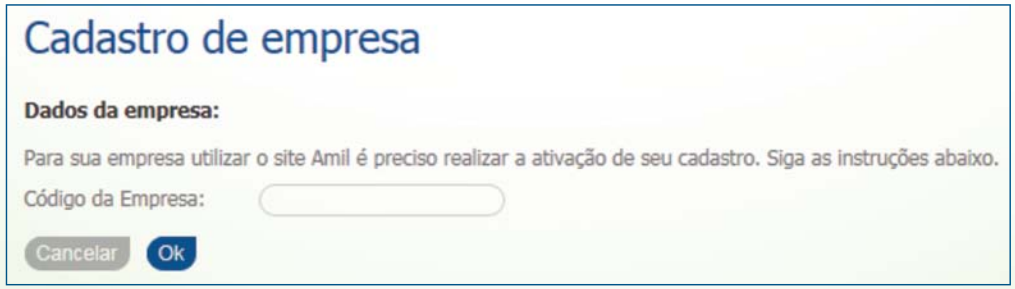
Na tela abaixo, você visualizará os perfis criados para sua empresa.
E, através dele, você fará a gestão dos mesmos.

1. Clique na opção selecionar
2. Clique no ícone
3. Faça a atualização necessária e clique no ícone
4. Para excluir o perfil, clique no ícone

• Ativação de senha para o site Amil

Para ativar a sua senha e ter acesso aos serviços disponibilizados no site Amil, siga o passo a passo:

1. Acesse o site: **amil.com.br**
2. Clique na aba **Empresa**
3. Clique na opção **Cadastre-se**
4. Digite o Código da Empresa*, lembrando que seu novo código possuirá 9 dígitos.

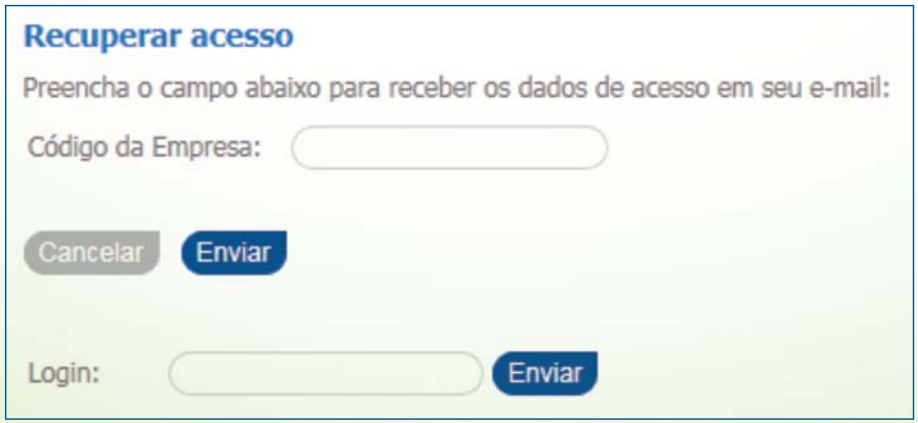

Cadastro de empresa
Dados da empresa:
Para sua empresa utilizar o site Amil é preciso realizar a ativação de seu cadastro. Siga as instruções abaixo.
Código da Empresa:
Cancelar
Ok

Código da Empresa: poderá ser solicitado ao analista de atendimento da sua Empresa.

• Recuperação de senha

Siga o passo a passo para a recuperação da sua senha de acesso ao site Amil Linha Dental.

1. Acesse o site: **amildental.com.br**
2. Clique na aba **Empresa**
3. Clique na opção **Esqueci minha senha**
4. Preencha as informações solicitadas
5. Um e-mail será enviado ao usuário com a nova senha.



Amil
Dental